

**Logo**  
संस्थाको लोगो

**Letter Head of School/Institution**  
**Address**  
(ठेगाना समेत भएको संस्थाको लेटर हेड)

मिति: २०७७/..../....

श्री ..... (छनौट भएको दरभाउ दाताको नाम)  
..... (छनौट भएको दरभाउदाताको ठेगाना)

### बिषय: दरभाउ स्वीकृत तथा सम्झौता गर्ने बारे सूचना

उपरोक्त बिषयमा यस कार्यालय (संस्था) को दरभाउ मागको सूचना अनुसार “Supply, Delivery and Installation of ..... kWp Institutional Solar PV System (ISPS)” at ..... (संस्थाको ठेगाना) कार्यको लागि तपाईंले यस कार्यालयमा पेश गर्नुभएको मू.अ.कर समेत रु. .... (अक्षरमा: ..... मात्र) कायम भएको दरभाउ न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही ठहर भई स्वीकृत गरिएको व्यहोरा यो सूचनाद्वारा जानकारी गराउदछौं।

दरभाउ सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित विवरण तथा शर्त बमोजिमका कार्यहरु कार्यन्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि खरिद सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न यो पत्र (वा इमेल) प्राप्त भएको मितिले सात (७) दिन भित्र यस कार्यालयमा अधिकारिक पत्र सहित उपस्थित हुन तपाईंलाई सूचित गरिन्छ।

..... (संस्थाका अधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर)  
..... (संस्थाका अधिकारिक प्रतिनिधिको नाम)  
..... (संस्थाका अधिकारिक प्रतिनिधिको पद)

बोदार्थ:

१. .....
२. .....
३. .....

(उल्लेखित कार्यको लागि प्रतिस्पर्धमा छनौट नभएका सबै सहभागी व्यवसायी/दरभाउदाताको नाम र ठेगाना)

**Logo**  
संस्थाको लोगो

**Letter Head of School/Institution**  
**Address**  
(ठेगाना समेत भएको संस्थाको लेटर हेड)

Date: .....

To,

..... (Name of Selected Supplier)  
..... (Address of Selected Supplier)

**Subject: Letter of Acceptance and Signing of Contract**

..... (Name of Employer/Institution) would like to inform you that the quotation for **“Supply, Delivery and Installation of ..... kWp Institutional Solar PV System (ISPS)”** at..... has been accepted after evaluation. Your total quoted price for the task **NRs. ....** (In Words: .....Only) inclusive of all applicable taxes and VAT, as corrected and modified in accordance with the Instructions to Bidder, is hereby selected as substantially responsive lowest evaluated quotation as per our issued document.

In this regard, we hereby invite you to sign the contact within 7 (Seven) days from receipt of this letter (or Email).

Yours Sincerely,

..... (Signature of Representative of the Employer/Institution)  
..... (Name of Representative of the Employer/Institution)  
..... (Position of Representative of the Employer/Institution)

Cc:

1. ....
2. ....
3. ....

(Name and address of participated other suppliers for the task)